

Trong hai ngày 15 và 18 tháng 7 năm 2014, Trung tâm Phấn và Phát triển đã tổ chức hai lớp tập huấn “**Công tác văn thư lưu trữ và kỹ năng soạn thảo văn bản**” với sự tham dự của 50 học viên là cán bộ nhân viên khối văn phòng và phụ trách các tổ chức v.v.

Tại lớp tập huấn, cán bộ nhân viên được học hỏi kiến thức, kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính thông thường và kỹ thuật trình bày văn bản nhằm nâng cao chất lượng văn bản, hạn chế tối đa các lỗi thường gặp để xây dựng các văn bản mang tính pháp quy đúng thẩm quyền, đúng qui định, đáp ứng các mục tiêu đề ra.



Về phần tổ chức công tác văn thư, lưu trữ, cán bộ nhân viên Trung tâm đã hiểu được tầm quan trọng của văn thư, lưu trữ, cách thức lưu trữ tài liệu, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu. Việc thực hiện tốt công tác này sẽ hỗ trợ hiệu quả cho mọi cán bộ, nhân viên trong giới quy hoạch công việc, đảm bảo tính khoa học, hiệu quả trong quản lý đi vào hành chính phòng/tổ và toàn Trung tâm.



Kết thúc lớp tập huấn, Ban Giám đốc xác định rõ trách nhiệm của từng cán bộ, nhân viên và các phòng/tổ trong thực hiện công tác soạn thảo văn bản, văn thư lưu trữ và giao nộp vào cho phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu xây dựng “Quy định về công tác văn thư, lưu trữ” để ban hành, thực hiện trong toàn Trung tâm.

Trở Lại - HCTC